

國立聯合大學 103 學年度第二學期 計算機管理委員會議紀錄

會議時間：中華民國 104 年 3 月 10 日（星期二）中午 12 時 10 分

會議地點：資訊處一樓第四會議室

出席人員：如簽到單

會議主席：高副校長 振山

紀錄：鍾滿玉

壹、主席報告

貳、資訊處業務報告

參、提案討論

第一案

提案單位：資訊處

案由：本校提報教育部審查「105 年度電腦經費預算表」，提請審議。

說明：

一、依教育部資(一)字第 1040027349 號函辦理。

二、資訊處彙編本校行政及教學單位「105 年度電腦經費預算表」。

決議：

一、本校教職員及學生人數資料筆誤，再確認後修正。

二、請資訊處將預算表送主計室確認後，如期報部審查。

第二案

提案單位：資訊處

案由：訂定本校「資訊處大圖輸出服務收費要點」，提請審議。

說明：資訊處為提供本校教職員生資料列印服務並兼顧使用者付費原則及避免資源浪費，擬訂定要點。

決議：修正後通過，送行政會議核備。

第三案

提案單位：電機工程學系

案由：電機工程學系除目前 IP 253 個，擬再申請 IP 事宜，提請審議。

說明：

一、本系分配到之 IP 與相同規模系所比較明顯不足，無法滿足本系之基本要求，導致部分課程使用困難；計算機相關課程、遠端監控實驗等。

決議：**照案通過**

肆、臨時提案(無)

伍、散會

國立聯合大學

電腦經費預算表--自籌收入

中華民國105年度

單位：新臺幣千元

計畫說明：(內容包括業務項目、特性及年度內設置及應用電腦之原因)		1. 客家研究學院新設文化創意與數位行銷學系，新購教學與研究設備。 2. 土木檢測中心與防災科技研究中心新增設備。			
項 目		本年度(105) 預算數(A)	上年度(104) 預算數(B)	前年度(103) 決算數(C)	比較數 (105-104) (A)-(B)
硬體設備	租	0			0
	購置	1,820	1,141	2,045	679
	維護	0			0
系統、套 裝及工具 軟體	租	0			0
	購置	0			0
	維護	0			0
應用系統	建置	0			0
	維護	0			0
網路通訊費		0			0
其他相關費用		0			0
合 計		1,820	1,141	2,045	679
說 明	一、現有設備概況及單位人數。				
	二、運作中應用系統及本年度擬開發之應用系統。				
	三、逐項列明本年度擬購置之硬軟體設備名稱、單價、數量及用途。				
	四、應用系統維護及建置，若為委外者，請於[委外]欄位加註■，並於[用途說明]欄位敘明經費估算依據。				
	五、本年度增列「 電腦經費編列分析表 」，請協助填寫並依 基礎設施 、 業務資訊系統 及 共用整合資訊系統 分類方式，進行經費編列分析。				
	六、請上呈電腦經費預算表(紙本)於主管機關時，同時email此電子檔至業管主管機關負責人。				

承辦單位：
資訊處

承辦人：
鍾滿玉

聯絡電話：
037-381161

email：
muchung@nuu.edu.tw

主計室：

國立聯合大學資訊處大圖輸出服務收費要點

- 一、資訊處為提供本校教職員生資料列印服務並兼顧使用者付費精神及避免資源浪費，特訂定本要點。
- 二、本服務提供對象為國立聯合大學教職員生（以下稱使用者），服務時間與資訊處辦公時間相同。
- 三、大圖輸出服務，使用方式說明如下：
 1. 使用者將檔案存入攜帶式儲存裝置（隨身碟,外接硬碟等）或 EMAIL 後，填妥大圖輸出申請單，並提出經費流用單複本(經單位主管核章)一併送資訊處教學推廣組。
 2. 提供之檔案格式限 jpg、.pdf、.ppt、.gif 等四種。檔案格式造成之輸出品質差異，使用者自行負責。
 3. 資訊處提供紙張為標準海報紙。
 4. 資訊處僅提供輸出服務，不負責檔案內容修改或更正，列印前請確認輸出內容無誤。
 5. 本服務一律採預約制，請至少於三個工作天前提出申請。急件申請（三天內）將加收急件費用，每張 50 元。特殊需求或大量輸出請至少於一周前事先提出申請。
 6. 公務預算支付時採業務費流用方式辦理。
 7. 以上列印服務進行時仍應遵守著作權法之相關規定。
- 四、列印服務依資訊處訂定資費表收費，收費標準如有變動由資訊處依程序變更後公告適用。
- 五、資料列印後發生品質不佳之情事，除列表機器本身狀況問題由資訊處自行吸收並退還費用或重新印製外，其他因電子資料本身品質不佳導致之情形，使用者自負責任。
- 六、本要點經計算機管理委員會議審議後公告施行。

資訊處大圖輸出服務資費表

紙張	黑白/彩色	單/雙面	價格(元/每張)
A2	彩色	單	80(光面紙 110)
A1	彩色	單	150(光面紙 200)
A0	彩色	單	250(光面紙 360)

資訊處大圖輸出服務申請單

申請人填寫

申請單位：		申請日期：	年 月 日
申請人：	(請蓋章)	單位主管	
聯絡電話：		備註： 單位列印一律採經費流用方式，請一並提出經費流用單(主計室下載)	
電子郵件：			

資費表

紙張	黑白/彩色	單/雙面	價格(元/每張)
A2	彩色	單	80(光面紙 110)
A1	彩色	單	150(光面紙 200)
A0	彩色	單	250(光面紙 360)

說明：

- 使用單位須提供 JPG 或 PDF 格式，並自行確認解析度是否足夠。
- 紙張依實際情況提供，可能無法提供指定顏色。

列印服務基本資料

檔案名稱：

紙張	黑白/彩色	單/雙面	價格(元/每張)	張數	金額
A2	彩色	單	80(光面紙 110)		
A1	彩色	單	150(光面紙 200)		
A0	彩色	單	250(光面紙 360)		
合計					

以下為資訊人員填寫之內部記錄

記錄編號：		收單日期：	
處理人：		完成日期：	
說明：			